

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Западный комплекс непрерывного образования»
(ГБПОУ ЗКНО)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЗКНО

А.Н.Трофимов

«31» август 2015 года

Положение

о финансовом отделе ГБПОУ ЗКНО

Введено в действие
приказом директора № 03/3-15
от «31» 08 2015

Москва, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением комплекса, действует на основании его Устава и настоящего Положения.

Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности комплекса.

1.2. Работники финансового отдела непосредственно подчиняются начальнику финансового отдела и назначаются на должности приказом директора по представлению заместителю директора по управлению ресурсами и начальника финансового отдела.

1.3. Непосредственное руководство финансовым отделом осуществляет начальник финансового отдела, который назначается приказом директора. Начальник финансового отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по управлению ресурсами.

1.4. Заместитель директора по управлению ресурсами и начальник финансового отдела должны иметь высшее экономическое образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.5. Финансовый отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Комплекса.

1.6. На время отсутствия заместителя директора по управлению ресурсами и начальника финансового отдела, его функции по настоящему Положению исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей работе финансовый отдел руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Законом об образовании РФ;
- ФЗ о «Бухгалтерском учете»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Инструкциями по бюджетному учету, утвержденными НПА Минфина России;
- Учетной политикой ГБПОУ ЗКНО;
- Уставом комплекса.

1.8. Финансовый отдел работает по календарному году. Формы и порядок ведения бухгалтерского учета устанавливается Министерством Финансов РФ, сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются законодательством РФ.

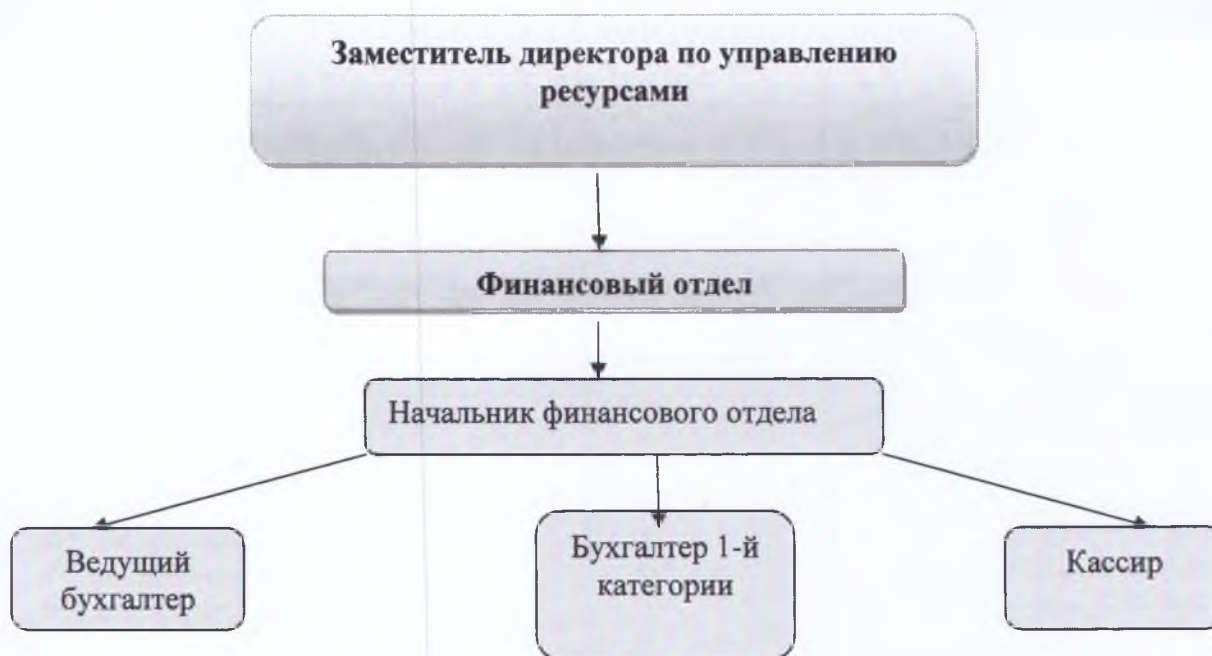
2.Задачи

Финансовый отдел решает следующие задачи:

- 2.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности комплекса.
- 2.2. Обеспечение учета бюджетной и внебюджетной деятельности комплекса и исполнение расходования им денежных обязательств.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности комплекса, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.
- 2.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.
- 2.5.Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование комплексом.
- 2.6. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.7. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами.
- 2.8. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 2.9. Точное исполнение утвержденного бюджета, соблюдение финансово-бюджетной дисциплины, организация учета в разрезе статей бюджетной классификации.
- 2.10.Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий.
- 2.11. Повышение профессионального уровня работников финансового отдела.

3.Структура

- 3.1. Структуру и штатную численность финансового отдела утверждает директор комплекса, по согласованию с отделом кадров.
- 3.2. В состав финансового отдела входит:
 - начальник финансового отдела;
 - ведущий бухгалтер;
 - бухгалтер 1-й категории.
- 3.3.Начальник финансового отдела распределяет служебные обязанности в отделе по функциональному признаку, закрепленными должностными обязанностями утвержденными директором, т.е. за каждым работником закрепляется определенный объем работ или участок: учет материальных ценностей, учет труда и заработной платы, финансового планирования, расчетов, налоговый учет.



3.4. Начальник финансового отдела распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и составляет их функциональные обязанности.

4. Функции

Основными функциями Финансового отдела являются:

4.1. Организация упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в количественном и денежном выражении об имуществе, обязательствах комплекса их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям - директору, учредителю, о доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

4.4. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.5. Предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.6. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета

недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.7. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.8. Разработка прогнозов экономического развития и участия в формировании ключевых показателей деятельности.

4.9. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности комплекса, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования учредителями, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

4.10. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.11. Точное исполнение утвержденного бюджета, соблюдение финансово-бюджетной дисциплины, организация учета в разрезе статей бюджетной классификации.

4.12. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий.

5. Права

5. Финансовый отдел имеет право:

5.1. Организовывать исполнение решений директора комплекса по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на финансовый отдел задач и функций.

5.3. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций финансового отдела.

5.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции финансового отдела.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела.

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в комплексе по финансово-хозяйственным вопросам.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, финансовый отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями комплекса по вопросам:

Получения:

- служебных записок и запросов на выдачу справок (2-НДФЛ, для расчета больничного листа и т.д.);
- счетов, счетов-фактур, актов, договоров, товарных накладных для своевременной оплаты и учета финансово-хозяйственных операций;

6.2. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

6.2.1. Сектор по работе с АУП, УВП, МОП и педагогическим персоналом:

- приказы по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности (к оплате);
- сведения о списочной численности работников;
- договора возмездного оказания услуг.

6.2.2. Сектора по учету студенческих кадров:

- приказы по движению контингента учащихся (зачисление, отчисление, перевод из группы в группу, с курса на курс, предоставление академического отпуска);
- приказы о назначении академической и социальной стипендии;
- приказы о направлении на практику учащихся;
- сведения о списочной численности учащихся.

Предоставления:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в комплексе, занимаемой должности (выполняемой работе) и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- сведений о должностных окладах, доплатах, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в работниках.

6.3. Учебно-производственная служба:

Получение:

- табеля учета рабочего времени на практике;
- данные для составления калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг).

Предоставление:

- калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг).

6.4. С информационной службой по вопросам:

- размещения на официальном сайте комплекса необходимой информации в соответствии с Правилами размещения и обновления в сети Интернет информации об образовательном учреждении.

7. Ответственность

Заместитель директора по управлению ресурсами, начальник финансового отдела и работники финансового отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, трудовым договором и иными внутренними документами комплекса, несут ответственность за:

7.1. Результаты работы финансового отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.2. Причинение убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов комплекса в деятельности по вопросам компетенции финансового отдела.

7.4. Разглашение информации о финансовом отделе, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

7.5. На заместителя директора по управлению ресурсами и начальника финансового отдела возлагается персональная ответственность в случае:

7.5.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.5.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.5.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым счетам открытых в казначействе, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.5.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.5.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине финансового отдела.

7.5.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению заместителя директора по управлению ресурсами и начальника финансового отдела приказом директора.

Начальник финансового отдела



Н.В.Славуцева